

Coordinateur des activités seniors (H/F)

La Ville de Malakoff (31 000 habitants, Hauts-de-Seine) située aux portes de Paris (accessible en métro, bus tram) recrute un(e) coordinateur.trice animations seniors pour le pôle Seniors de son Centre Communal d'Action Sociale.

Cadre d'emplois : Rédacteur /Animateur ou Adjoint administratif confirmé

Missions : Au sein du pôle seniors du CCAS, vous coordonnez les activités de loisirs et de prévention proposées aux seniors de la ville :

Contribuer à l'élaboration du programme des loisirs et assurer son suivi :

- Coordonner les activités avec les prestataires, les animateurs spécialisés, les bénévoles
- Engager et suivre les dépenses
- Etablir les statistiques des dispositifs attribués

Piloter une instance participative (Conseil des Seniors)

Participer à des projets d'animations transversaux et partenariaux

Assurer une polyvalence au sein du service et de la direction :

- Participation aux prestations d'aides à domicile
- Accompagnement aux sorties et séjours
- Accueil du public
- Organisation et encadrement des manifestations municipales

Assurer les fonctions de régisseur d'avances pour les dépenses du CCAS

Compétences/ Profil :

- Expérience fortement conseillée dans le domaine de l'animation
- Connaissance de base de la réglementation de l'action sociale et des partenaires institutionnels
- Connaissance des enjeux liés au public,
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Capacité à travailler en mode projet et à concerter
- Comprendre et savoir expliquer les limites de son intervention
- Respect des obligations de l'agent public

Spécificités :

Horaires de travail pouvant être ponctuellement adaptés (manifestations, sorties, nécessités de service...). Travail en open-space.

Conditions d'exercice :

Poste à temps plein à raison de 37 h 30 hebdomadaires - 25 jours de congés et 15 jours de RTT

Rémunération et Avantages :

Selon conditions statutaires - IFSE part fixe mensuelle et part fixe annuelle - Complément Indemnitaire Annuel (sous conditions) - Participation employeur aux frais de transport, aux mutuelles labellisées et à une prévoyance santé (contrat collectif).

Comité d'action sociale et culturelle - Restaurant d'entreprise

Pour postuler : Envoyer vos CV et lettre de motivation à Madame la Maire à recrutement@ville-malakoff.fr ou Hôtel de Ville, Direction des Ressources Humaines - 1 Place du 11 Novembre 1918 - CS80031 - 92245 Malakoff Cedex.